ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 numeral 7 y 12 (modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011), reglamentado por la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 del 2015 artículo 2.2.1.1.2.1.1, modificado por el artículo 01 del decreto 399 del 2021 se realizan los presentes Estudios Previos, así:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

El artículo 2º de la Carta Política prevé: *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política,* administrativa y cultural de la Nación (…)".

El artículo 116 de la Constitución Política de Colombia inciso tercero determinó que *"…excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales, en materias precisas, a determinadas autoridades administrativas...".*

El artículo 209 de la de la Constitución Política de Colombia determina que "*…la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones…".*

El artículo 311 de la norma superior señala el municipio como entidad fundamental de la división política – administrativa del Estado, a la que corresponde *"(…) prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes.*

La Alcaldía Municipal de Chinchiná, Caldas, busca contratar un profesional en contaduría pública que aporte su conocimiento técnico para apoyar y desarrollar procesos administrativos y financieros, orientados a la correcta gestión y control de los recursos públicos. El profesional contratado tendrá como propósito fortalecer la institucionalidad municipal mediante la aplicación de principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad fiscal.

Entre las actividades clave que se requieren están:

1. **Gestión y aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos en el ámbito contable y financiero:** Proponer y aplicar estrategias que permitan prevenir y resolver inconsistencias, diferencias o contingencias en los registros contables, presupuestales y financieros de la entidad, garantizando el

cumplimiento de las normas vigentes y ejecutando las decisiones adoptadas por la instancia competente en materia de control y supervisión administrativa.

2. **Acompañamiento y ejecución de decisiones contables y financieras**: Asegurar la correcta implementación de las decisiones adoptadas de conformidad con los procedimientos de la Alcaldía, realizando el acompañamiento y seguimiento de su impacto contable, presupuestal y financiero. El profesional en contaduría deberá garantizar la adecuada aplicación de las normas vigentes y apoyar la verificación de la procedencia de actuaciones administrativas que incidan en la gestión de los recursos públicos.
3. **Cobro coactivo y persuasivo, embargos y mandamientos de pago**: Se requerirá acompañamiento en los procesos relacionados con el cobro coactivo y persuasivo de deudas, la ejecución de embargos, mandamientos de pago a Colpensiones para pensionados del municipio, y otros procedimientos administrativos y judiciales de recaudación que surjan en el ejercicio de las funciones de la entidad.

El presente proceso tiene como finalidad contar con el apoyo de una profesional persona natural que acompañe las gestiones administrativas adelantadas por la Secretaría Administrativa y Financiera, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo y fortalecer la gestión pública de la Alcaldía del municipio de Chinchiná.

En atención a lo anterior, se requiere la contratación de una persona natural con título profesional en Contaduría Pública, que acredite experiencia e idoneidad para la ejecución del objeto contractual, así como la capacidad técnica y los medios necesarios para su adecuado desarrollo.

El contratista, en su calidad de persona natural, será responsable de asesorar y acompañar a la Secretaría Administrativa y Financiera en los procesos contables, presupuestales, administrativos y jurídicos, orientados a la correcta gestión, control y defensa de los recursos públicos del municipio de Chinchiná.

Expuesta la presente necesidad, se hace necesario suscribir una relación contractual mediante la modalidad de contratación directa, con una persona natural, que demuestre su idoneidad y/o capacidad para cumplir con el objeto a contratar, la cual se encuentra amparada en el plan de desarrollo municipal "2024 – 2027", el cual señala en términos generales, línea estratégica *"UNIDOS POR EL DESARROLLO TERRITORIAL"*, programa de *FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL* – y su meta *"FORTALECER INSTITUCIONALMENTE POR MEDIO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS EN EL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ"*.

Finalmente, debe precisarse que el proceso de contratación que se pretende adelantar, se encuentra contenido en el plan anual de adquisiciones para la correspondiente vigencia fiscal e identificado con el código de clasificación UNSPSC que se describe a continuación. Igualmente, en el banco de proyectos de inversión municipal, se

Validado iA: 9/10/2026, 3:54:33 p. m. Validado Sup: agomez: 9/10/2026, 3:54:49 p. m. Validado Jurídica: locampo: 9/10/2026, 4:56:19 p. m.

encuentra inscrito y viabilizado el proyecto de inversión denominado: *"DESARROLLO DE LA GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS TERRITORIALES ORIENTADOS A LA CONSOLIDACIÓN DE MAYORES RECURSOS PARA EL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ";* identificado con la ficha BPIN 202500000044894, expedida por la Oficina Asesora de Planeación e Infraestructura.

Clasificación UNSPSC	Descripción
80111701	*"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ".*

2. DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES.

2.1. OBJETO.

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS A CARGO DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ".

2.2. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS.

El objeto contractual se clasifica en el siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Descripción
80111701	SERVICIO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

2.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

1) Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2) Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad.
3) Aplicar los procesos y procedimientos del MUNICIPIO, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
4) Registrar y mantener actualizado en el Sistema de información y Gestión del Empleo Público – SIGEP II- administrativo por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
5) Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados.
6) Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como publica por parte del MUNICIPIO. La información solo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.
7) Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor.
8) Pagar los aportes al sistema de seguridad social integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia, por cuanto el cumplimiento de esta obligación es requisito indispensable para la realización de cualquier pago.
9) Mantener activa la cuenta bancaria reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
10) Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

2.4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

1) Apoyar a la Secretaria Administrativa y Financiera en el acompañamiento de la política en relación a los recursos públicos de la entidad de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Oficina Asesora Jurídica y su equipo de apoyo.
2) Acompañar a la secretaria Administrativa y Financiera en la verificación de cumplimiento de la política de prevención de riesgos legales y administrativos.
3) Acompañar y apoyar administrativamente a la Secretaría Administrativa y Financiera en los asuntos contables, presupuestales y financieros que se requieran ante las autoridades competentes, brindando el soporte necesario para la adecuada defensa y gestión de los recursos públicos, de acuerdo con las estrategias definidas por la entidad
4) Apoyar y acompañar el trámite del fallo ejecutoriado y/o de conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad en caso de ser requerido.

Validado IA: 9/10/2026, 3:54:33 p. m. Validado Sup: agomez: 9/10/2026, 3:54:49 p. m. Validado Jurídica: locampo: 9/10/2026, 4:56:19 p. m.

5) Brindar acompañamiento en la proyección y revisión de actos administrativos adelantados por la secretaria Administrativa y Financiera.
6) Apoyar a la dependencia en la sustanciación de respuestas a acciones de tutela dentro de las cuales la Secretaria Administrativa y Financiera sea parte, dentro de los términos que disponga el despacho judicial o dentro de los términos dispuestos para el efecto en el decreto 2591 de 1991.
7) Apoyar la gestión en las actividades administrativas que se adelantan en la Secretaria Administrativa y Financiera.
8) Brindar acompañamiento a la Secretaria Administrativa y Financiera, en los asuntos que se deriven de la dependencia y que requieran del apoyo y conocimiento del Contratista.
9) Apoyar en el seguimiento de las diferentes actuaciones financieras y administrativas que deban ser supervisadas por la secretaria Administrativa y Financiera.
10) Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto del presente contrato y que implique el apoyo administrativo y jurídico de los intereses institucionales.

2.5. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO.

1) Pagar el valor del contrato en los términos acordados en la forma de pago.
2) Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información necesaria, para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
3) Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
4) Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que se causen al MUNICIPIO en desarrollo o con ocasión del contrato.
5) Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o terceros, por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.

2.6. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2026**, contados a partir del inicio electrónico a través del Portal Único de Contratación SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.7. FORMA DE PAGO.

El Municipio cancelara al Contratista, mediante actas de pago parcial que no podrán superar el valor del servicio contrato, sujeto de verificación en el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del supervisor designado para el contrato, y acreditación de pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018.

Los pagos estarán sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y aprobación del programa anual de caja - PAC.

La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas

Validado IA: 9/10/2026, 3:54:33 p. m.
Validado Sup: agomez: 9/10/2026, 3:54:49 p. m.
Validado Juridica: locampo: 9/10/2026, 4:56:19 p. m.

en el presente Contrato.

La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

2.8. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Las actividades previstas en el presente Contrato se deben desarrollar en el Municipio de Chinchiná Caldas y el domicilio contractual será también el Municipio de Chinchiná Caldas.

2.9. TIPO DE CONTRATO.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

La selección del contratista para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se realiza mediante la modalidad de contratación directa, de acuerdo con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del decreto 1082 de 2015, el cual dispone *"Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que este en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.*

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponde a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales".

4. ESTUDIO DEL SECTOR.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 acerca del deber de análisis del sector relativo al objeto del proceso de contratación y con el fin de materializar los principios de planeación, responsabilidad, y transparencia, se identificó que el sector relativo al objeto del presente proceso de contratación está integrado por el conjunto de personas que cuentan con estudios, conocimientos y experiencia y que prestan sus servicios a las entidades y organismos del Estado.

La contratación de estas personas no está sujeta a requisitos particulares de índole legal, salvo las propias del ejercicio mismo, y es diversa en cada entidad estatal de acuerdo con sus necesidades. La determinación del perfil del posible contratista y de quien lo cumple está relacionada con el conocimiento previo de las condiciones de la persona y la experiencia en contratos anteriores ejecutados por el posible contratista.

Validado IA: 9/10/2026, 3:54:33 p. m. Validado Sup: agomez: 9/10/2026, 3:54:49 p. m. Validado Jurídica: locampo: 9/10/2026, 4:56:19 p. m.

No obstante, la Secretaría Administrativa y Financiera realiza un análisis de los procesos de contrataciones relacionadas con el objeto del presente estudio previo, por parte del Municipio de Chinchiná y de otras entidades del estado, así:

4.1. Histórico de Compras o Adquisiciones de la Alcaldía Municipal de Chinchiná, según el Portal Web de Colombia Compra Eficiente – SECOP II.

Numero de Proceso	Objeto	Plazo	Valor	Entidad
CD-652-2025	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O JURÍDICOS EN DEFENSA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DE LA ENTIDAD A CARGO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ".	84 DIAS	$19.500.000	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINCHINA
CO1.PCCNTR.8055235	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR Y ACOMPAÑAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O JURÍDICOS EN DEFENSA DE LOS RECURSOS PÚBLICOS DE LA ENTIDAD A CARGO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO DE CHINCHINA".	84 DIAS	$19.500.000	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHINCHINA

4.2. Histórico de Compras o Adquisiciones de otras Entidades Estatales, según el Portal Web de Colombia Compra Eficiente – SECOP II.

Numero de Proceso	Objeto	Plazo	Valor	Entidad
DC-SH-CD-015-2025	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA - OFICINA DE PRESUPUESTO COMO CONTADOR PUBLICO PARA APOYAR SEGUIMIENTO AL COMPONENTE FINANCIERO DE LAS EMPRESAS".	8 MESES	$30.400.000	GOBERNACIÓN DEL CAUCA
CD-PS-TP-305-2025	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO, EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN EL MARCO DE GOBIERNO ABIERTO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"	1 MES	$4.000.000	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

5. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.

Para establecer el valor del presente contrato se tuvo en cuenta como factores relevantes el conocimiento y la experiencia requerida para el perfil solicitado en el presente estudio previo; así como el valor de los honorarios mensuales de los contratos celebrados por el Municipio para cubrir similares actividades en vigencias anteriores, motivo por el cual, se establece que el valor total de referencia para el presente contrato

asciende a la suma de **DIECINUEVE MILLONES QUNIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.500.000)** que incluye los gravámenes tributarios a que haya lugar y demás costos relacionados con la ejecución de la relación contractual.

5.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

Para la suscripción del contrato, se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal que se detalla a continuación, expedido por el Jefe de Presupuesto del Municipio:

RUBRO	DENOMINACIÓN	N° CDP	VALOR
2.3.2.02.02.009.45.069	FORTALECER INSTITUCIONALMENTE POR MEDIO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS EN EL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ	**71658**	**$19.500.000**

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales, la Entidad Estatal escogerá a la persona natural que este en capacidad de ejecutar el objeto y desarrollar las actividades previstas por condiciones de idoneidad y experiencia relacionada.

Por lo anterior, el Municipio corroborara y verificará la aptitud, capacidad y habilidad del Contratista, mediante los soportes de estudio y experiencia relacionada que allegue, lo cual permitirá establecer que cuenta con las condiciones necesarias para asumir la responsabilidad que implica la ejecución del contrato.

Así mismo, y teniendo en cuenta que la modalidad de selección corresponde a un proceso de contratación directa, atendiendo lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015 y una vez analizada la necesidad que requiere satisfacer la entidad con el presente proceso, EL CONTRATISTA se seleccionará de la siguiente manera:

- **IDONEIDAD:** Para cumplir con la necesidad de idoneidad, el Contratista seleccionado debe contar con formación profesional en Contaduría Pública.

- **EXPERIENCIA:** Para cumplir con la necesidad de experiencia, el Contratista seleccionado debe contar con doce (12) meses de experiencia relacionada con las actividades a desarrollar.

Validado IA: 9/10/2026, 3:54:33 p. m. Validado Sup: agomez: 9/10/2026, 3:54:49 p. m. Validado Juridica: locampo: 9/10/2026, 4:56:19 p. m.

7. ANÁLISIS DE RIESGO DE LA CONTRATACIÓN.

Se anexa matriz.

8. GARANTÍAS.

De conformidad con lo previsto por el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, la subsección 4 articulo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, la circular instructivo Nro. 0344 del seis (06) de diciembre de 2013 de Colombia Compra Eficiente, no es obligatoria la exigencia de garantías para este tipo de contratos.

Para el presente contrato no se exigirá por cuanto se trata de un contrato cuyo cumplimiento se verifica de manera previa a la autorización de pago por parte del supervisor, quedando de esta manera garantizado el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.

9. ACUERDO COMERCIAL.

Los procesos de selección mediante la modalidad de contratación directa no están cubiertos por los acuerdos comerciales.

Al amparo del "*Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes*" del Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y atendiendo el *"Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación"* de la Agencia Nacional de Contratación, los procesos de contratación directa como el presente, se encuentra excluidos del capítulo de compras públicas de los tratado de libre comercio suscritos por nuestro país.

Dado en el Municipio de Chinchiná Caldas, en el mes de septiembre del año 2026

ANA MARIA GOMEZ URIBE
Secretaria Administrativa y Financiera

Aprobó: Ana María Gómez Uribe - Secretaria Administrativa y Financiera

Proyecto: Carolina Gómez Suarez – Contratista Secretaria Administrativa y Financiera

✓ **Revisó aspectos jurídicos: Luisa Fernanda Ocampo Rios - 9/10/2026, 4:56:19 p. m.**

PÁGINA EN BLANCO INTENCIONAL - NORMA DE ARCHIVO DÚPLEX

MATRIZ DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto después del tratamiento: Impacto	Impacto después del tratamiento: Valoración	Impacto después del tratamiento: Categoría	¿Afecta la ejecución del	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	REGULATORIO	NO CUMPLIMIENTO CON EL PLAZO Y OBLIGACIONES Y/O ENTREGA DE PRODUCTOS PACTADOS	-Inicio de procedimiento administrativo para declarar el incumplimiento. -Retraso en las actividades o proyectos propuestos del área y/o dependencia de trabajo	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento periódico al cumplimiento y ejecución del contrato	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Al inicio del contrato	A la terminación del contrato	-Seguimiento y comunicación con el contratista. -Presentación oportuna y revisión detallada de los informes de ejecución.	Semanal
1	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN	REGULATORIO	NO FIRMA DEL CONTRATO	-Reajustes al contrato. -Falta de disponibilidad presupuestal. -Retraso en la ejecución del proyecto.	1	1	2	BAJO	RESPONSABLE DEL ÁREA ENCARGADA	-Realizar un buen análisis del sector. -Estar revisando los cambios económicos y financieros que afecten al contrato -Dar aplicación y cabal cumplimiento a los principios de selección objetiva y planeación para la escogencia del perfil idóneo para ejecutar el contrato.	1	1	2	BAJO	NO	RESPONSABLE DEL ÁREA ENCARGADA	En la planeación de la contratación	Al suscribir el acta de Inicio	Planeación de la contratación	Diaria hasta que se suscriba el contrato

PÁGINA EN BLANCO INTENCIONAL - NORMA DE ARCHIVO DÚPLEX